

MODUL

PRAKTEK KERJA LAPANGAN



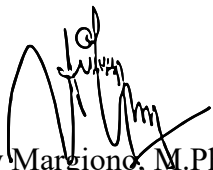

Disusun Oleh :

Tim Penyusun

**SEKOLAH TINGGI METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
TANGERANG SELATAN
2021**

TIM PENYUSUN

Koordinator : Relly Margiono, M.Phil
Anggota : Dr. Ita Soegiarto, M.Si.
Ahmad Fadlan, M.Si.
Ervan Ferdiansyah, M.Si.
Suharni, M.T.
Puji Ariyanto, M.Si.
Imma Redha Nugrahaeni, M.Si.

| | | | |
|-------------------------------|---|--|---|
| Revisi Ke | : | 00 | |
| Dirumuskan oleh | : | Tim Penyusun | |
| Tanggal | : | 22 Februari 2020 | |
| Diperiksa Oleh | : | Ka. SPM |  <u>Relly Margiono, M.Phil</u> 199009162009111001 |
| Disetujui dan ditetapkan oleh | : | a.n. Ketua STMKG, Kepala Bagian Admikumtar. |  <u>Dr. Munawar, M.Sc.</u> 197710171999031002 |

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga Modul Praktikum Kerja Lapangan untuk Taruna Sekolah Tinggi Meteorologi dan Klimatologi dan Geofisika ini dapat diselesaikan.

Modul praktikum ini dibuat sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan Praktikum Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan kegiatan wajib pada kurikulum di Prodi Meteorologi, Klimatologi, Geofisika dan Instrumentasi Meteorologi Klimatologi Geofisika (MKG) Sekolah Tinggi Meteorologi dan Klimatologi dan Geofisika. Modul praktikum ini diharapkan dapat membantu Taruna/i, Dosen Pembimbing dan pemangku kebijakan dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan PKL dengan lebih baik, terarah, dan terencana. Pada setiap topik telah ditetapkan tujuan pelaksanaan praktikum dan semua kegiatan yang harus dilakukan oleh taruna/i serta teori singkat untuk memperdalam pemahaman taruna/i mengenai materi yang dibahas.

Penyusun meyakini bahwa dalam pembuatan Modul Praktikum Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna penyempurnaan modul praktikum ini dimasa yang akan datang.

Akhir kata, penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Tangerang Selatan, Februari 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----------|
| KATA PENGANTAR..... | 2 |
| DAFTAR ISI..... | 4 |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 5 |
| A. DASAR PELAKSANAAN..... | 5 |
| B. PENGERTIAN PKL | 5 |
| C. KOMPETENSI PKL..... | 6 |
| D. MANFAAT PKL | 6 |
| BAB II KETENTUAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PKL..... | 8 |
| A. KETENTUAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PKL | 8 |
| B. MODEL, FOKUS KAJIAN, TEMPAT, DAN PEMBIMBING PKL | 8 |
| BAB III MEKANISME PELAKSANAAN PKL..... | 10 |
| A. PERSIAPAN PKL | 10 |
| B. PERENCANAAN PKL | 10 |
| C. PELAKSANAAN PKL | 10 |
| BAB IV SISTEM PENILAIAN PKL | 11 |
| A. KOMPONEN PENILAIAN PKL..... | 11 |
| B. MEKANISME PENILAIAN DAN ALUR PENYERAHAN NILAI..... | 12 |
| BAB V PENUTUP..... | 13 |
| LAMPIRAN I. PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL | 14 |
| LAMPIRAN II. TATACARA PENULISAN..... | 18 |
| LAMPIRAN III. LEMBAR PENILAIAN DAN PRESENSI..... | 23 |
| LAMPIRAN IV HALAMAN JUDUL PALOPORAN PKL, PENGESAHAN DAN DAFTAR PUSTAKA | 28 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pelaksanaan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah mata kuliah yang bertujuan untuk membekali taruna dengan pengalaman lapangan terkait teori dan konsep yang dikembangkan setiap Program Studi di STMKG. Melalui mata kuliah ini taruna diharapkan mampu memformulasikan masalah yang terjadi di lapangan, menggali data dari lapangan, dan membuat pemecahan masalah secara ilmiah sesuai dengan teori dan konsep yang berkembang dalam Ilmu Meteorologi, Klimatologi, Geofisika dan Instrumentasi MKG. Mata kuliah ini berbentuk Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan berdasarkan Kurikulum 2017 di setiap Program Studi di STMKG. Pada kurikulum 2017, Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) memiliki bobot 2 SKS. Pelaksanaan PKL mengikuti Peraturan Penyelenggaraan Pendidikan di STMKG yaitu Peraturan Ketua STMKG Nomor HK.502/043/STMKG/X/2015 dan mengikuti Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020.

B. Pengertian PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) mempunyai pengertian sebagai berikut:

1. PKL merupakan salah satu mata kuliah wajib dalam Kurikulum 2017 yang harus ditempuh oleh setiap taruna Prodi Meteorologi, Klimatologi, Geofisika dan Instrumentasi MKG untuk melengkapi persyaratan mendapatkan gelar sarjana terapan. Untuk selanjutnya pengertian PKL dalam pedoman ini adalah berupa praktek kerja yang disebut PKL .
2. PKL merupakan mata kuliah dalam bentuk praktik kerja yang dilaksanakan di lapangan (di luar kampus) yakni di masyarakat dan atau pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika dan memiliki relevansi dengan persoalan aplikasi bidang Meteorologi, Klimatologi, Geofisika dan Instrumentasi MKG

C. Kompetensi PKL

1. Standar Kompetensi

Standar kompetensi mata kuliah PKL adalah :

- a) Taruna memiliki wawasan, ketrampilan dan sikap dunia kerja yang akan dikerjakannya setelah menyelesaikan studi.
- b) Taruna dapat menganalisis berbagai persoalan di lapangan dan dampaknya serta memberikan alternatif pemecahannya.

2. Kompetensi Dasar

Kompetensi dasar pelaksanaan PKL adalah:

- a) Taruna dapat mengamati dan melibatkan diri secara langsung dalam proses kegiatan yang terjadi di lokasi tujuan PKL sesuai dengan persoalan PKL yang menjadi perhatiannya.
- b) Taruna dapat mempelajari manajemen organisasi yang berlangsung di lokasi tujuan PKL.
- c) Taruna dapat membangun kerjasama tim dengan melatih diri untuk bersosialisasi dan berinteraksi secara langsung dengan lingkungan dunia kerja dan masyarakat di luar kampus.
- d) Taruna dapat mengaplikasikan teori yang telah diterima secara langsung dalam praktik kerja.
- e) Taruna dapat menjalin hubungan antara taruna dengan dunia kerja (*networking*).

D. Manfaat PKL

Berbagai manfaat hasil PKL antara lain sebagai berikut:

1. Bagi taruna

- a. Menumbuhkan sikap kritis, analitis, dan responsif terhadap fenomena sosial.
- b. Memiliki pengalaman bersosialisasi dengan dunia kerja di lokasi tujuan PKL.
- c. Mendapatkan ide-ide (gagasan) asli (*authentic*) dari lokasi tujuan PKL yang dapat dilanjutkan menjadi persoalan dalam karya ilmiah (penelitian).

2. Bagi Prodi Meteorologi, Klimatologi, Geofisika dan Instrumentasi MKG STMKG

- a) Terjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara Prodi Meteorologi, Klimatologi, Geofisika dan Instrumentasi MKG dengan dunia kerja di lokasi tujuan PKL.
- b) Sebagai bahan masukan (*feedback*) yang dapat digunakan untuk mengevaluasi program-program pada Prodi Meteorologi, Klimatologi, Geofisika dan Instrumentasi MKG .
- c) Dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam penyusunan kurikulum Prodi Meteorologi, Klimatologi, Geofisika dan Instrumentasi MKG dalam rangka menentukan kesesuaian kurikulumnya dengan kebutuhan operasional dunia kerja.

3. Bagi Tempat pelaksanaan PKL

- a) Mendapatkan masukan baik yang berupa saran atau gagasan dari taruna yang dapat bermanfaat bagi pengembangan proses dan/atau produk di lokasi tujuan PKL .
- b) Terjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara lokasi tujuan PKL dengan taruna maupun dengan Prodi Meteorologi, Klimatologi, Geofisika dan Instrumentasi MKG

BAB II

KETENTUAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PKL

A. Ketentuan Akademik dan Administrasi Pelaksanaan PKL

Ketentuan-ketentuan yang berlaku bagi setiap taruna/i yang akan melaksanakan program PKL meliputi syarat akademik dan administrasi sebagai berikut:

1. Taruna adalah taruna/i Prodi Meteorologi, Klimatologi, Geofisika dan Instrumentasi MKG Semester V.
2. Tidak sedang terkena sanksi akademis
3. Berkonsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik (PA) untuk mendapatkan saran-saran mengenai pelaksanaan PKL.

B. Model, Fokus Kajian, Tempat, dan Pembimbing PKL

1. Model Pelaksanaan PKL

- a) *Problem Solving*: taruna/i ikut melakukan kegiatan pengamatan atau sebagaimana dilakukan di lokasi tujuan PKL dan mencari/menentukan permasalahan, dan menyelesaikan permasalahan di tempat PKL.
- b) Penelitian: taruna/i melakukan penelitian di kawasan tertentu sesuai bidang program studi.

2. Fokus Kajian PKL

Fokus kajian dalam kegiatan PKL secara garis besar dapat dibedakan menjadi tiga yaitu :

- a) Manajemen organisasi yang meliputi: struktur organisasi dan proses manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi).
- b) Kajian keilmuan yang meliputi persoalan-persoalan yang sesuai dengan bidang keilmuan dan keahlian profesi bidang keahlian Meteorologi, Klimatologi, Geofisika dan Instrumentasi MKG.
- c) Ketrampilan kerja yaitu pembiasaan dalam melakukan pekerjaan di dunia nyata sesuai dengan bidang keahliannya.

3. Tempat PKL

Pelaksanaan program PKL dapat mengambil tempat pada UPT BMKG ataupun lapangan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Memiliki relevansi dengan dengan bidang keilmuan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika yang meliputi; objek kajian, persoalan, dan penerapan.
- b) Satu tempat PKL dapat digunakan untuk melaksanakan PKL dari taruna/i secara berkelompok (kolektif).
- c) Memiliki akomodasi yang memadai sebagai tempat PKL.
- d) Dalam hal PKL tidak bisa dilaksanakan secara langsung maka PKL dapat dilaksanakan secara online dengan media pendukung (Goole Meet, Zoom dll.).

4. Pembimbing PKL

Taruna dalam pelaksanaan PKL dibimbing oleh:

Dosen Pembimbing PKL dengan dibantu oleh petugas BMKG di stasiun Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika.

Tugas Dosen Pembimbing PKL:

- a) Mengarahkan taruna menentukan objek dan persoalan PKL
- b) Membimbing dan memfasilitasi taruna dalam menyusun proposal, pelaksanaan, dan pembuatan laporan PKL
- c) Memantau dan menilai pelaksanaan PKL oleh taruna yang dibimbingnya
- d) Mendampingi taruna yang dibimbingnya dalam seminar hasil PKL
- e) Menguji dan menilai laporan hasil PKL berdasarkan kriteria yang telah ditentukan

BAB III

MEKANISME PELAKSANAAN PKL

A. Persiapan PKL

Setiap taruna/i yang telah memenuhi syarat akademik dan administratif, serta merencanakan untuk mengambil PKL, maka diwajibkan untuk melakukan persiapan sebagai berikut:

1. Memenuhi persyaratan-persyaratan akademik dan administrasi yang telah ditentukan.
2. Melakukan survei awal di lokasi tujuan PKL untuk menentukan model PKL yang akan dilaksanakan.

B. Perencanaan PKL

Agar setiap kegiatan PKL memperoleh hasil yang memuaskan, maka perlu perencanaan yang cermat dan matang sebagai berikut:

1. Menyusun proposal PKL (Cara dan sistematika penyusunan proposal PKL didefinisikan pada Lampiran I).
2. Mengkonsultasikan proposal PKL dengan Ketua Program Studi untuk mendapatkan masukan dan sekaligus menentukan Dosen Pembimbing PKL.

C. Pelaksanaan PKL

Mata kuliah PKL dengan bobot 2 SKS berdasarkan Standar Nasional Perguruan Tinggi (SNPT) mengandung pengertian 2 X 170 menit/minggu per semester. Jika dikonversi dalam bentuk jam dalam satu semester yaitu total menjadi 2 X 170 menit X 16 menjadi 5440 Menit (90.67 Jam). Kewajiban pemenuhan waktu PKL tersebut dapat diselesaikan dalam waktu minimal 12 hari dengan asumsi taruna melakukan kegiatan PKL selama 7.5 Jam dalam sehari. Adapun cara pelaksanaan PKL tersebut dapat diperhitungkan berdasarkan:

1. Kegiatan berbasis waktu yakni taruna mengikuti kegiatan PKL di tempat PKL berbasis waktu selama jumlah hari yang telah ditentukan.
2. Kegiatan berbasis tugas yaitu taruna mengerjakan tugas yang diberikan oleh dosen pembimbing lapangan yang dapat diselesaikan dalam waktu yang ekuivalen dengan lama hari PKL.

BAB IV

SISTEM PENILAIAN PKL

A. Komponen Penilaian PKL

Penilaian pelaksanaan program PKL meliputi komponen yaitu :

1. Kegiatan/aktivitas taruna/i di lokasi tujuan PKL dinilai oleh Pembimbing yang telah ditunjuk dan selanjutnya disebut nilai kegiatan PKL. Adapun aspek-aspek yang dinilai dalam kegiatan PKL .
 - a) Kedisiplinan
 - b) Kreativitas
 - c) Kerjasama
 - d) Semangat Kerja
 - e) Tanggung jawab
2. Laporan dan hasil ujian dinilai oleh Dosen Pembimbing PKL selanjutnya disebut nilai laporan PKL. Adapun aspek-aspek yang dinilai adalah:
 - a) Sistematika laporan
 - b) Kelengkapan laporan
 - c) Kerapian
 - d) Tata Tulis
 - e) Bahasa
 - f) Relevansi dan keluasan sumber pustaka dengan persoalan kajian
 - g) Kelengkapan data
 - h) Pembahasan sesuai persoalan
 - i) Kesimpulan sesuai tujuan
 - j) Ketepatan penyerahan
3. Nilai Ujian Individu berupa gabungan nilai *pre-* dan *post-test*
4. Nilai Absensi kehadiran taruna/i sesuai jadwal dinas PKL

B. Mekanisme Penilaian dan Alur Penyerahan Nilai

1. Mekanisme penilaian:

Dosen Pembimbing PKL memberikan penilaian kinerja taruna PKL pada saat melaksanakan PKL dengan menggunakan lembar penilaian yang telah disediakan oleh Program Studi.

2. Alur Penyerahan Nilai

a) Nilai PKL diserahkan oleh Dosen Pembimbing PKL dan diserahkan untuk diketahui oleh Program Studi.

Nilai Total PKL/nilai PKL per individu terdiri dari:

- Nilai kegiatan/aktivitas individu taruna/i (bobot 40%)
- Nilai Laporan hasil kegiatan PKL per individu (bobot 30%)
- Nilai Ujian individu gabungan nilai *pre-* dan *post-test* (bobot 20%)
- Kehadiran/Presensi (10%)

b) Nilai PKL selanjutnya diserahkan ke Program Studi dan Program Studi menginputkan nilai tersebut pada Sistem Informasi Akademik (SIMAS) STMKG.

c) Dalam hal PKL dilaksanakan secara online, maka lembar penilaian dapat disiapkan oleh Program Studi dalam bentuk penilaian online menggunakan link seperti *Google Drive*.

BAB V

PENUTUP

Pedoman ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan mata kuliah PKL di Prodi Meteorologi, Klimatologi, Geofisika dan Instrumentasi MKG. Adapun hal-hal yang belum tercantum dalam pedoman ini akan diatur dan diselesaikan kemudian.

LAMPIRAN I. PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN PKL

A. Pedoman Penyusunan Proposal PKL

Proposal Praktek Kerja Lapangan (PKL) terdiri atas komponen-komponen berikut:

(1) judul (2) latar belakang masalah, identifikasi masalah, pembatasan masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, (3) kajian pustaka, (4) Kerangka berfikir teoritis, (5) metode PKL, dan (6) lampiran. Sistematika penyusunan proposal PKL dapat disusun berdasarkan babnya dan dikelompokkan sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN yang meliputi:

1. Latar Belakang Masalah
2. Identifikasi Masalah
3. Pembatasan Masalah
4. Rumusan Masalah
5. Tujuan PKL
6. Manfaat PKL

BAB II: KAJIAN PUSTAKA yang meliputi:

1. Kajian Pustaka
2. Kerangka Berfikir Teoritis

BAB III: METODE PKL yang meliputi:

1. Lokasi PKL
2. Desain/Rancangan/Jenis Permasalahan yang akan diselesaikan ketika PKL
3. Objek PKL
4. Metode Pengumpulan Data
5. Teknik Analisis Data

B. Pedoman Penyusunan Laporan Hasil PKL

Laporan hasil pelaksanaan PKL terdiri dari komponen-komponen yang pada prinsipnya mirip dengan proposal PKL hanya ditambahkan hasil dan pembahasan, dan kesimpulan dan saran.

1. Bagian Depan

- a. **Judul:** Judul harus ditulis dengan huruf kapital, dalam kalimat yang singkat dan jelas, serta menunjukkan fokus dan permasalahan pokok PKL
- b. **Halaman Pengesahan:** Berisi pengesahan oleh Dosen Pembimbing PKL dan diketahui Ketua Jurusan/Program Studi.
- c. **Kata Pengantar:** Berisi pengantar penulis dan ucapan terima kasih
- d. **Daftar Isi:** Berisi daftar pokok-pokok isi PKL (bab dan sub-sub tergantung kebutuhan)
- e. **Ringkasan:** merupakan rangkuman atau pemadatan isi hasil keseluruhan laporan PKL. Paragraf pertama berisi permasalahan, paragraf kedua berisi metode, dan paragraf ketiga berisi hasil dan kesimpulan PKL

2. Bagian Pokok

BAB I: PENDAHULUAN

- a. **Latar belakang masalah (LBM) PKL :** merupakan uraian yang disusun dalam alur pikir yang logik dan sistematis tentang masalah PKL yang akan dilaksanakan. Masalah PKL pada hakikatnya merupakan kesenjangan (*discrepancy*) antara kondisi yang ada (realita) dengan kondisi yang diinginkan (harapan), atau kesenjangan antara teori dan kenyataan (empiris). Untuk memperjelas permasalahan mana yang akan menjadi perhatian dan akan dicarikan solusinya, biasanya di latar belakang masalah juga tersirat rasionalisasi pentingnya pemecahan masalah PKL, dukungan teori (pustaka), cara pemecahan masalah yang akan dipergunakan, tujuan dan manfaat PKL. LBM memiliki kaitan yang sangat erat dengan judul, rumusan masalah, dan tujuan PKL (benang merah). Oleh karena itu, permasalahan dalam LBM ini seharusnya tersirat dalam judul PKL.

- b. **Rumusan masalah PKL** : Masalah PKL, dirumuskan dalam bentuk kalimat pertanyaan atau pernyataan yang dapat diidentifikasi pada saat observasi. Jika mungkin pertanyaan tersebut menggambarkan hubungan antara variabel yang akan diamati dan cara penyelesaian masalah tersebut.
- c. **Tujuan PKL** : Berisi uraian singkat dan jelas tentang apa yang akan dicapai melalui PKL. Tujuan PKL dapat dirinci menjadi tujuan umum, kemudian tujuan khusus PKL.
- d. **Manfaat PKL** : Berisi uraian manfaat atau sumbangan yang dapat diberikan dari hasil PKL untuk kepentingan teoritis maupun praktis.

BAB II: KAJIAN PUSTAKA

- a. **Menyusun kajian pustaka:** Kajian pustaka mencakup teori-teori yang berkaitan dengan masalah PKL, dan diperkaya dengan temuan-temuan penelitian baik yang sejalan maupun yang berbeda dari teori yang dikemukakan. Kajian pustaka sebaiknya disusun secara lugas dan jelas yang memuat teori dan hasil-hasil penelitian yang relevan saja dan tak perlu panjang lebar dengan maksud untuk menambah jumlah halaman. Kajian pustaka dapat dimasukkan dalam teks laporan PKL baik di bagian latar belakang masalah, kajian pustaka sendiri, maupun pada bagian diskusi (pembahasan). Diusahakan sedapat mungkin pustaka dan sumber referensi yang dipergunakan dalam menyusun kajian pustaka dipilih yang mutakhir, misalnya yang berasal dari laporan penelitian (jurnal). Setiap sumber acuan yang dipergunakan dalam menyusun kajian pustaka dituliskan dalam daftar pustaka sebagai penghormatan pada karya ilmiah peneliti atau penulis, dan juga akan memudahkan orang lain yang ingin mengetahui sumber-sumber tersebut lebih lanjut.
- b. **Menyusun kerangka berpikir teoritis (KBT):** Kerangka berfikir teoritis (KBT) merupakan alur pemikiran secara teoritis yang sifatnya runtut, logis, dan menampakkan kejelasan hubungan antar variabel, rancangan PKL yang akan dipergunakan, objek, jenis data, dan teknik analisis data. Kerangka berfikir teoritis yang kuat dan sistematis dapat menjelaskan permasalahan PKL yang akan diteliti serta dapat mendefinisikan variabel PKL sehingga variabel dapat dioperasionalkan dalam arti jelas cara mengukur dan instrumen yang dipergunakan untuk mengukurnya. Biasanya KBT berpedoman pada kajian teori yang terdapat dalam pustaka dan sumber-sumber lain yang merupakan turunan dari kajian pustaka

BAB III: METODE PKL

Pada bagian ini berisi cara yang akan dipakai dalam melaksanakan PKL yang mencakup:

- a. **Lokasi PKL** : Deskripsi organisasi Stasiun Meteorologi tempat PKL .
- b. **Desain/rancangan PKL** : Berisi uraian tentang rancangan PKL yang akan dipilih beserta alasan-alasannya.
- c. **Penentuan objek PKL** : Objek **PKL** adalah sesuatu yang akan dijadikan objek pengamatan. Objek **PKL** perlu dideskripsikan karakteristik objek PKL.
- d. **Metode pengumpulan data** : Berisi uraian metode yang digunakan untuk mengumpulkan data disertai alasan pemilihan metode tersebut. Deskripsi data hasil observasi (pengamatan).
- e. **Instrumen PKL** : Berisi uraian dan spesifikasi materi objek yang dipakai dalam **PKL** .
- f. **Teknik analisis data** : Berisi uraian tentang a) teknik analisis yang dipilih serta alasannya. b) Interpretasi hasil analisis, dan c) pengambilan kesimpulan.

BAB IV : HASIL PKL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini berisi deskripsi data, interpretasi hasil PKL , dan pembahasan.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini berisi kesimpulan, diskusi, keterbatasan, implikasi, dan saran-saran jika ada.

3. Bagian Akhir

- a. **Daftar Pustaka** : Berisi sumber acuan yang digunakan dalam pembuatan usulan **PKL**. Daftar pustaka lazimnya ditulis berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan dalam kaidah sebagai berikut abjad nama pengarang, tahun penulisan, judul, kota penerbit, dan nama penerbit. Hanya pustaka yang dikutip dalam teks laporan yang dicantumkan dalam daftar pustaka.
- b. **Lampiran** : Berisi foto-foto yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan **PKL**. Bisa di-*scan* dengan computer.

LAMPIRAN II. TATACARA PENULISAN

Tata cara penulisan meliputi: bahan dan ukuran kertas, cara pengetikan, cara penomoran, tabel, dan gambar, bahasa yang digunakan, dan penulisan nama pengarang (*author*).

1. Bahan dan ukuran kertas

Naskah

Naskah ditulis diatas kertas ukuran kuarto A4s (21 cm x 28 cm) jenis HVS 80 gram dan tidak bolak balik.

Sampul

Sampul dibuat kertas Buffalo atau yang sejenis. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul dan contohnya tertera pada lampiran 5.

Warna sampul

Warna sampul laporan **PKL** disesuaikan dengan kesepakatan warna Prodi Meteorologi, Klimatologi, Geofisika dan Instrumentasi MKG (M= merah, K= Hijau, G= Biru, I=Orange)

2. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah dan letak simetris.

Jenis huruf

- Naskah diketik dengan huruf *Times New Roman* dengan *font* 12 dan untuk seluruh naskah harus dipakai huruf yang sama.
- Huruf miring digunakan untuk tujuan tertentu antara lain menyatakan tulisan asing yang belum sepenuhnya diserap dalam bahasa Indonesia
- Lambang huruf Yunani atau simbol-simbol lain diketik dengan menggunakan simbol yang tersedia pada program komputer, jika tidak ada dapat ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

Bilangan dan satuan

- Bilangan diketik dengan angka, kecuali jika terdapat pada permulaan kalimat, maka bilangan itu harus dieja, misalnya 10 g bahan menjadi Sepuluh gram bahan.
- Bilangan desimal ditandai dengan koma bukan dengan titik, misalnya berat telur 50,5 g.

- Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik dibelakangnya, misalnya m, g, kg, cal, dan l.

Jarak baris

Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali intisari, kutipan langsung, judul tabel dan gambar yang lebih dari satu baris, dan daftar pustaka, yang diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah.

Batas tepi

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- tepi atas : 4 cm
- tepi bawah : 3 cm
- tepi kiri : 4 cm
- tepi kanan : 3 cm

Pengisian ruangan (*Margin*)

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus mulai dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang-buang, kecuali kalau akan mulai dengan Alinea baru, persamaan (rumus), tabel, gambar, judul sub bab, atau hal-hal yang khusus.

Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-5 dari batas tepi kiri

Judul bab, judul subbab, judul anak sub bab, dan lain-lain

- Judul bab harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya letaknya simetris di tengah, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- Judul subbab ditulis mulai dari tepi kiri (rata kiri), semua kata dimulai dengan huruf besar (Kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul anak sub bab dimulai dengan alinea baru.
- Judul anak sub bab diketik mulai dari tepi kiri dan dicetak tebal tetapi hanya huruf yang pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul anak sub bab ditulis dengan alinea baru. Judul anak sub bab ditulis mulai dari ketikan ke-5 diikuti dengan titik dan dicetak tebal. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang dalam satu baris dengan judul

anak subbab kecuali itu sub judul anak subbab dapat juga ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub judul ditempatkan paling depan dan dicetak tebal.

3. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel, gambar, dan persamaan

Halaman

- Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ke intisari, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.
- Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari Pengantar (Bab I) sampai ke halaman terakhir, memakai angka Arab sebagai nomor halaman.
- Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian nomornya ditulis di sebelah kanan bawah.
- Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau tepi bawah.

Tabel

Tabel diberi nomor urut dengan angka Arab dan diberi judul tabel yang ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

Gambar

Gambar (termasuk bagan, grafik, potret, foto, peta) diberi nomor dengan angka Arab dan diberi judul gambar yang ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

4. Tabel dan Gambar

Tabel

- Nomor tabel yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel tanpa diakhiri dengan titik.
- Tabel tidak mungkin dipenggal, kecuali kalau memang panjang sehingga tidak mungkin diketik dalam 1 halaman. Pada halaman lanjutan tabel, dicantumkan nomor tabel dan kata *lanjutan*, tanpa judul.
- Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan yang lain cukup tegas.

- Kalau tabel lebih besar dari ukuran kertas sehingga harus dibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- Di atas dan di bawah tabel dipasang garis batas agar terpisah dari uraian pokok dalam masalah.
- Tabel diketik simetris.
- Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

Gambar

- Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
- Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik.
- Gambar tidak boleh dipenggal.
- Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar, tetapi jangan pada halaman lain.
- Bila gambar ditulis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajar-wajarnya (jangan terlalu kurus atau gemuk).
- Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi
- Bagan dan grafik dibuat dengan tinta hitam yang tidak larut dalam air, dan garis lengkung grafik dibuat dengan bantuan kurve Perancis (*italic*) atau dengan batang plastik yang dapat dibengkokkan sesuai dengan lengkungan yang akan dibuat.
- Letak gambar diatur supaya simetris.

5. Bahasa

Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia yang baku (ada subyek, predikat, objek / keterangan).
Ejaan sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan).

Bentuk kalimat

Istilah

- Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diIndonesiakan

- Jika terpaksa harus memakai istilah asing, maka istilah asing tersebut ditulis dengan huruf miring, sebagai contoh; *in vivo*, *in vitro*.

Kesalahan yang sering terjadi

- Kata penghubung seperti *sehingga* dan *sedangkan* tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat.
- Kata depan *pada* sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subjek (merusak susunan kalimat)
- Kata *di mana* dan *dari* kerap kurang tepat pemakaiannya dan diperlakukan seperti kata “Where” dan “of” dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.
- Awalan *ke* dan *di* harus dibedakan dengan kata depan *ke* dan *di*.
- Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

LAMPIRAN III. LEMBAR PENILAIAN DAN PRESENSI

LEMBAR PENILAIAN AKTIVITAS/KEGIATAN INDIVIDU TARUNA/I

(Diisi Oleh Dosen Pembimbing Lapangan)

Nama Stasiun BMKG tempat PKL :

Alamat Stasiun :

.....

Nama/NPT :

Program Studi/Semester :

Lama Praktek : hari/dari tanggal s.d.

| No. | Aspek | Penilaian (angka 0 -100) | Keterangan |
|-------|----------------|--------------------------|------------|
| 1. | Kedisiplinan | O | |
| 2. | Kreativitas | O | |
| 3. | Kerjasama | O | |
| 4. | Semangat Kerja | O | |
| 5. | Tanggung jawab | O | |
| TOTAL | | | |

NILAI KEGIATAN/AKTIVITAS INDIVIDU:

Jumlah Nilai =

5

.....,20...

.....
NIP.

LEMBAR PENILAIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

(Diisi Oleh Dosen Pembimbing Lapangan)

Nama Stasiun BMKG tempat PKL :

Alamat Stasiun :

.....

Nama/NPT :

Program Studi/Semester :

Lama Praktek : hari/dari tanggal s.d.

| No. | Aspek | Penilaian (angka 0 -100) | Keterangan |
|-------|---|--------------------------|------------|
| 1. | Sistematika laporan | | |
| 2. | Kelengkapan laporan | | |
| 3. | Kerapian | | |
| 4. | Tata Tulis | | |
| 5. | Bahasa | | |
| 6. | Relevansi dan keluasan sumber pustaka dengan persoalan kajian | | |
| 7. | Kelengkapan data | | |
| 8. | Pembahasan sesuai tujuan | | |
| 9. | Kesimpulan sesuai tujuan | | |
| 10. | Ketepatan penyerahan | | |
| TOTAL | | | |

NILAI LAPORAN PKL:

Jumlah Nilai =

10

.....,20...

.....
NIP.

NILAI UJIAN INDIVIDU
(Diisi Oleh Dosen Pembimbing Lapangan)

Nama/NPT :
Program Studi/Semester :

| No. | Jenis Ujian | Penilaian (angka 0 -100) | Keterangan |
|-------|------------------|--------------------------|------------|
| 1. | <i>Pre-test</i> | | |
| 2. | <i>Post-test</i> | | |
| TOTAL | | | |

NILAI UJIAN INDIVIDU:

Jumlah Nilai =

2

.....,20...

.....
NIP.

NILAI PKL

(Diisi dan diserahkan oleh Dosen Pembimbing PKL)

Nama /NPT :

Program Studi/Semester :

Alamat Tempat PKL :

| No. | Komponen Penilaian | Penilaian (angka 0 -100) | Bobot Penilaian | Nilai x Bobot |
|-------|--------------------------|-----------------------------|--------------------|---------------|
| 1. | Nilai Aktivitas/Kegiatan | | 40 % | |
| 2. | Nilai Laporan PKL | | 30 % | |
| 3. | Nilai Ujian Individu | | 20 % | |
| 4. | Presensi | | 10 % | |
| TOTAL | | | | |

.....,20...

.....
NIP.

**Total penilaian dalam angka (kolom kiri) dan dalam huruf (kolom kanan)*

0 - 40.5 : E
40.51 - 50 : D
50.10 - 60 : C
60.10 - 70 : B -
70.10 - 80 : B
80.1 - 87.5 : A -
>87.6 : A

LAMPIRAN IV HALAMAN JUDUL PALOPORAN PKL, PENGESAHAN DAN DAFTAR PUSTAKA

a) Contoh Halaman Judul

LAPORAN PKL

JUDUL PKL



Disusun oleh :

.....

PROGRAM STUDI

SEKOLAH TINGGI METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA

Tahun 20..

b) Contoh Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan yang berjudul :

“
.....”

telah dilaksanakan dan dinilai oleh Dosen Pembimbing PKL pada tanggal.....dan dinyatakan lulus.

Dosen Pembimbing PKL :

.....
NIP.

Pondok Betung ,
Ketua Prodi....

.....
NIP.

c) Contoh Penulisan Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 1995. *Pedoman Lomba Karya Tulis Ilmiah*. Dirjen Ketarunaan Dikti Depdikbud.
Masri Singarimbun, & Sofyan Effendi, 1989. *Metode PKL Survei*. Jakarta : LP3ES.

LAMPIRAN V. TATA TERTIB PKL

TATA TERTIB PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) TARUNA/I SEKOLAH TINGGI METEOROLOGI (STMKG) TA.....

Taruna/i yang mengikuti kegiatan PKL harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat oleh tempat PKL, dalam hal ini stasiun MKG terpilih, maupun Program Studi STMKG, antara lain:

1. Taruna/i peserta PKL harus mengikuti seluruh kegiatan PKL sejak awal hingga akhir
2. Taruna/i harus memakai pakaian sopan dan rapi saat mengikuti kegiatan pertemuan daring dengan Dosen Pembimbing PKL
3. Taruna/i diharuskan memperhatikan dengan seksama petunjuk yang diberikan oleh petugas BMKG/Dosen Pembimbing Lapangan
4. Taruna/i menjaga nama baik almamater
5. Taruna/i harus menjaga kedisiplinan, kebersihan, keindahan, dan kerapian
6. Taruna/i harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat PKL
7. Taruna/i yang bertugas PKL tetap wajib mematuhi peraturan ketarunaan STMKG yang berlaku
8. Pelanggaran terhadap tata tertib tempat PKL akan dikenakan sanksi, dari teguran hingga pemberian angka kesalahan, sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan
9. Syarat mendapatkan predikat lulus PKL adalah peserta PKL yang telah mengikuti seluruh kegiatan PKL, dengan nilai PKL minimal B
10. Ketentuan lain yang belum tercantum dalam tata tertib ini apabila perlu akan ditentukan kemudian atau dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat PKL.